

## Séance 12 : Comment écrire un article de presse ?

### Objectifs :

- Connaître les règles d'écriture d'un article de presse
- Connaître les étapes d'écriture d'un article de presse

### Compétences :

- écrire
- trier des informations, organiser sa pensée, argumenter

### Supports :

- supports de cours
- exemples d'articles

## Activité

### Choisissez deux articles dans les articles dont vous disposez, identifiez les éléments de présentation suivants :

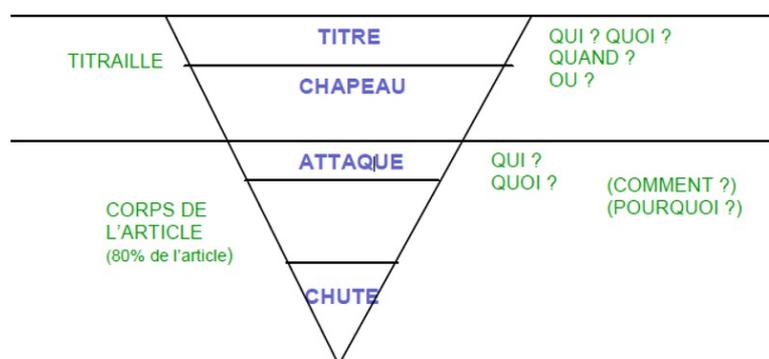
- le surtitre, titre, sous-titre,
- la ou les sources,
- le chapeau (résumé de l'article en quelques lignes),
- le corps de l'article : des parties sont-elles visuellement identifiables ? comment sont présentées les interviews ?
- une attaque (une introduction courte, concise), souvent le "qui – quoi – quand" ;
- un développement souvent découpé en sous-parties par des intertitres (mise en valeur d'une idée, liée à un sujet)
- une chute : conclusion, interrogation ou note d'humour.
- la signature du journaliste.

## COURS : L'ECRITURE JOURNALISTIQUE

L'article de presse obéit à des règles de présentation et d'écriture particulières, on parle d'écriture journalistique. Animés par le désir d'accrocher les lecteurs, les journalistes trouvent les images, affinent les formules, inventent les rythmes qui disent la vigueur de la langue d'aujourd'hui.

### Sa présentation et sa rédaction permettent aux lecteurs :

- d'accéder facilement à l'information : la mise en forme, l'habillage de l'article, l'écriture en colonne pour une lecture rapide ;
- d'effectuer sa prise d'information différemment selon son temps disponible ou son intérêt (lecture des titres, intertitres, ou de l'article en entier) ;
- d'avoir des éléments répondant de manière simple et efficace aux questions qu'il se pose ou qu'on l'amène à se poser.



### Les règles de présentation d'un article :

⇒ L'article répond aux questions

• QUI – QUOI – OÙ – QUAND – POURQUOI – COMMENT, qui constituent la règle d’or de tout article.

⇒ Il comporte :

- un titre, un sous-titre,
- un chapeau (résumé de l’article en quelques lignes),
- le corps de l’article,
- une attaque (une introduction courte, concise), souvent le “qui – quoi – quand” ;
- un développement souvent découpé en sous-parties par des intertitres (mise en valeur d’une idée, reliée à un sujet) et une chute : conclusion, interrogation ou note d’humour.
- Le plan de l’article peut être chronologique ou explicatif (causes, conséquences).

**RAPPEL** : La composition d’un article de presse :



## ECRIRE : Astuces de professionnel

### 1. Le sujet de l’article.

- > **sélectionner** une bonne information : avoir des témoignages, des chiffres fiables.
- > **répondre** aux cinq questions de référence : Qui, quand, comment, où, quoi, pourquoi...
- > apporter au lecteur des **informations précises**, des détails concrets issus de sources fiables. Évitez les généralités. Des informations concrètes, ce sont des descriptions précises de quelque chose vu, qui existe vraiment. Il ne faut pas écrire: “Monsieur Alain a expliqué comment il fait son pain tous les jours” mais il faut écrire ce qu’il a dit: “Tous les matins, il allume son four (1) tout en chantant pour se réveiller et commencer la journée dans la bonne humeur (2). Puis il mélange sa farine avec de l’eau (3)...” Il y a là trois informations concrètes qui permettent au lecteur de bien savoir ce que fait monsieur Alain.
- > **citer** entre guillemets. Par exemple: Monsieur Alain est boulanger et aime son métier: “Je fais du pain depuis 20 ans et toujours avec le même bonheur...” de personnes rencontrées et interrogées.

### 2. Le traitement de l’information.

- > **analyser** le contenu
- > écrire clairement, précisément et avec soin. Une phrase=une idée.
- > le **titre** doit donner envie de lire l’article.
- > la première phrase doit donner envie de continuer donc **l’information doit se trouver au début de l’article**.
- > rajouter une **image** (photo, caricature, schéma...) pour illustrer son propos.
- > privilégier une **mise en page aérée**.

### 3. Le style de l’article.

- > **choisir un ton** : clinique, distant, sensible, grave, léger, humoristique, pédagogique, solennel ou complice.
- > **donner du rythme** à votre article :

- utiliser des phrases courtes et incisives (sujet, verbe, compléments),
- choisir des mots simples et concrets.
- les points et les virgules doivent apparaître clairement.
- utiliser les mots de liaison (en effet, car, mais, pourtant, aussi, donc...).
- privilégier les verbes actifs et le temps présent.

L'article doit être clair, facile à comprendre... et c'est souvent difficile « de faire simple »

#### 4. Le plan.

> simple et logique.

> le **premier paragraphe est l'accroche** : il donne en général l'information la plus importante (cela peut être une citation, une description de lieu, une anecdote).

> les autres paragraphes **mis en relief par des intertitres** :

- une idée importante par paragraphe
- une succession logique entre tous les paragraphes.
- sauter une ligne à chaque fin de partie, pour visualiser l'articulation de votre argumentaire.
- soigner particulièrement le premier paragraphe et le dernier.
- Le dernier paragraphe est appelé « la chute »

*Par exemple*: un article sur les bateaux-bus dans une grande ville traversée par un fleuve se terminait comme ceci: "Les gens s'y rencontrent et font connaissance. "Ils ne font pas que connaissance, ils se marient même!", comme aime à le dire un jeune couple de passagers". Voilà, c'est une touche finale qui tombe bien.

#### 5. L'accroche.

> donner envie au lecteur de lire l'article. C'est pour cette raison que l'accroche doit être particulièrement soignée :

- on peut donner des **chiffres précis**, raconter une **anecdote** - petite histoire vraie qui donne des détails, qui résume bien une situation, qui est amusante, étonnante et curieuse.
- ce peut être une **citation** importante et étonnante d'une personne que vous avez interrogée.
- ce peut être la **description** d'un lieu, d'une situation, d'une personne.

*Par exemple* : un reportage publié dans un journal égyptien commençait ainsi: "Place de l'ancien opéra, dix heures du matin. Les bouquinistes ouvrent leurs étals..." et la description de la place peut se poursuivre pour donner une atmosphère. Le lecteur a l'impression de se trouver lui-même sur la place et imagine bien ce que l'article montre.

- **une accroche n'est jamais une introduction**. N'écrivez pas "Nous allons dans cet article vous parler de la gare du Caire" mais emmener tout de suite le lecteur au centre de la gare.
- « *Il faut toujours commencer et conclure avec une bonne formule* » d'après F-Olivier Giesbert du Figaro.
- L'idéal est d'avoir un angle d'attaque proche du lecteur. Cette proximité peut être géographique, chronologique, thématique et/ou affective.

*Par exemple*: "Voici 20 ans que je suis poissonnier et pourtant je ne mange jamais de poisson!" Ricardo Luigi est un solide gaillard avec un large sourire qui le fait ressembler à un chanteur à la mode..."

#### 6. La relecture.

> relire attentivement, partir à la chasse aux mots inutiles... et aux fautes d'orthographe!

> recherche des mots qui n'apportent rien : " à noter que, il faut souligner que... ",

> éviter les adverbes ou adjectifs inutiles.

> faire relire par un ami exigeant.

*Un exemple de plan simple et logique* : les bouquinistes de la place de l'opéra.

après l'**accroche**, "Place de l'ancien opéra, dix heures du matin. Les bouquinistes ouvrent leurs étals..." : **répondant aux questions qui et où?**, et la description de la place peut se poursuivre pour donner une atmosphère.

le **deuxième paragraphe** raconte une anecdote : l'exemple d'un bouquiniste qui ne sait ni lire ni écrire

le **troisième paragraphe** décrit les livres vendus et les clients.

Le **dernier paragraphe** parle du rêve et des espoirs des bouquinistes : avoir un syndicat, un plus grand espace et participer à la Foire internationale du livre...

## COMMENT TROUVER UNE IDÉE D'ARTICLE ?

### SCÈNE DE LA VIE QUOTIDIENNE.

> Tout peut être un sujet de reportage.

> Il suffit d'un peu d'**imagination**, d'une grande **curiosité**. Savoir regarder avec un **regard neuf**, savoir observer dans les moindres détails, savoir poser des questions nombreuses et intéressantes, savoir écouter: telles sont les qualités essentielles du grand reporter.

> Un conseil: **Ne considérez rien comme évident**. Posez-vous toujours la question: **“Et si c'était la première fois que je voyais ça ou que j'entendais ça, quelle serait ma réaction?”** Le journaliste est là pour raconter ce qui est nouveau ou qui est présenté de manière nouvelle, ce qui est curieux, intéressant, remarquable impressionnant, inattendu.

*Quelques exemples:* les petits métiers des rues (il faut décrire mais aussi faire parler les artisans et les marchands), un mariage traditionnel, une cérémonie ou une fête populaire, la cueillette de fruits dans une région productrice, le nettoyage d'un fleuve ou d'une rivière, la taille des arbres dans les rues, l'ouverture d'un nouveau magasin, un marché sur une place...

### JOURNAUX, RADIO ET TÉLÉVISION.

> lire les quotidiens ou les magazines, vous y trouverez plein de sujets de reportages. Il y a de tout petits articles que l'on appelle des BRÈVES -car ils sont très courts, très brefs- qui sont de vraies petites mines de sujets.

> radio, télévision, internet, whatsapp peuvent aussi donner de bonnes idées de reportages.

### RENCONTRES EXTRAORDINAIRES.

> toujours une oreille (ou deux) qui traîne. Être aux aguets de tout ce qui sort de l'ordinaire. Une rencontre avec quelqu'un qui a fait un exploit, qui a eu une vie pleine d'aventures, qui, parce qu'il est âgé, a des choses à raconter, voilà autant de sujets pour un bon article ou un bon reportage. On peut rencontrer des gens, on peut aussi rencontrer ou découvrir l'histoire curieuse d'un bâtiment, d'une ville ou d'un village. Connaissez-vous l'histoire de votre collègue ou de votre lycée? De ce palais ou de cette usine? Connaissez-vous l'histoire ou la vie quotidienne dans les bâtiments près desquels vous habitez (un hôpital, un barrage, un pont, un musée, une église ou une mosquée...)?

**ATTENTION:** ne passez pas tout votre temps dans des livres! Un reportage, c'est du vécu, de la vie, des témoignages, des citations de gens que l'on a rencontrés et interrogés

## LES 5 W

### QUI?

> citer les gens qu'on interroge.

> parler de ce que ces gens font. Pour que le lecteur comprenne de qui on parle, il faut donner quelques informations sur ces personnes.

*Par exemple:* “Mohamed Hosni, 20 ans, étudiant en deuxième année d'histoire à l'Université du Caire, aime la musique...” ou bien “Alice Lejeune, infirmière depuis 8 ans dans une clinique de Bretagne, descend tous les étés dans le Midi pour la récolte des olives...” Ainsi, le lecteur connaît un peu la personne dont on parle dans l'article.

### QUOI?

> raconter une histoire vraie, quelque chose qui s'est passée ou qui se passe.

> évoquer le mieux possible son sujet de reportage en citant des personnes interviewées et en décrivant de manière précise. Le lecteur doit pouvoir répondre correctement à la question « il se passe quoi ? » après avoir lu l'article.

### QUAND et OÙ?

> temps et lieu sont **fondamentales**. Ce sont des repères de toutes les actions des hommes et de la vie des choses. A ne jamais oublier!

### POURQUOI? “COMMENT?”

> chercher à savoir pourquoi les choses se passent comme ça et pas autrement, pourquoi cette femme pense comme ceci, pourquoi cet homme agit comme cela.

> poser la question “pourquoi?” « pour quelles raisons ? » aux personnes que vous interrogez. S'il n'y a pas de réponse ou que la réponse est “C'est ainsi parce que ça a toujours été ainsi!”, alors

> passer au “comment” en décrivant avec beaucoup de détails comment les choses se passent, comment agit ce

monsieur et comment pense cette dame.

> écrire en gardant en mémoire que le lecteur veut tout savoir!

**A vous de devenir un grand reporter !**  
**Choisissez un sujet, préparer votre article et rédigez-le !**

**Les critères de réussite sont les suivants :**

		<b>auto-évaluation</b>	<b>professeur</b>
J'ai soigné la titraille : surtitre, titre, sous-titre.	/2		
J'ai rédigé un chapeau.	/2		
Mon plan est clair et cohérent.	/1		
J'ai mis des alinéas entre chaque paragraphe et des intertitres pour faciliter la lecture.	/2		
Chaque paragraphe correspond à une idée que je développe.	/2		
Mon article dispose d'une chute/fin.	/2		
J'ai choisi une illustration pertinente.	/3		
J'ai cité les sources.	/1		
J'ai signé mon article.	/1		
J'ai décrit précisément les faits.	/2		
J'ai choisi un lexique précis et adapté.	/2		
J'ai soigné le style : phrases courtes, claires et actives.	/2		
J'ai écrit et soigné les conjugaisons au présent, au passé composé et à l'imparfait.	/4		
J'ai soigné la ponctuation.	/2		
Mon idée de reportage est originale.	/2		
	<b>TOTAL</b>		